10155





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 766**

24 Μαΐου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/4725 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αμπελακίων Νομ. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις".
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 Α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το Άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων: α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ2/3210/1.4.1986 Εγκύκλιος Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γενική Διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.1986 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την 07/ΔΤΑ/5336/19.4.1999 απόφασή μας.
7. Την 12/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελακίων με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμπελακίων.
8. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομ. Δ/τος Πειραιά που διατυπώθηκε στο 1/2004 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δ. Αμπελακίων ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Το Γραφείο Δημάρχου
Β. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
Γ. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
Δ. Η Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2ο

Α. Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ περιλαμβάνει :

1.Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2.Το Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Συνεργάτη
3.Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
4.Το Γραφείο Αντιδημάρχων
5.Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
6.Το Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τοπικής Ανάπτυξης

Β. Η Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ περιλαμβάνει:

(α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
2. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου & Νομικών Προσώπων

(β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
Γραφείο Μηχανοργάνωσης
Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας - Άθλησης
Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας

(γ) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας
Γραφείο Δημοτολογίου - Πολιτικών Γάμων - Εκλογών
Γραφείο Ληξιαρχείου

(δ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ (ΚΕΠ)

Γραφείο Επικοινωνίας με τον πολίτη
Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γ. Η Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ περιλαμβάνει:

(α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Γραφείο Εσόδων, Φόρων, Τελών & Δικαιωμάτων
Γραφείο Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος & καταλήψεων κοινοχρήστων χώρων
Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων.

(β) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Γραφείο Εκκαθάρισης - Εντολής δαπανών
Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης
Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
Γραφείο Μισθοδοσίας

(γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Εισπράξεων
Γραφείο Πληρωμών

Δ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ περιλαμβάνει :

(α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Γραφείο Οδοποιίας
Γραφείο Έργων
Γραφείο Μελετών
Γραφείο Σχεδίου πόλης, Τοπογραφήσεων, Κτηματολογίου

(β)ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Καθαριότητας
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
Γραφείο Αξιοποίησης Αρχαιολογικών Χώρων - Πρασίνου
Γραφείο Νεκροταφείου
Γραφείο Συντηρήσεων

(γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Γραφείο Συντήρησης οχημάτων
Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης"

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διορθώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω :

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. 1 θέση Ειδικού Συνεργάτη
Β. 1 θέση Νομικού Συμβούλου (με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου με σχέση εντολής)

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α)ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤ.
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Γ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
7 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ-Α
Η οποία είναι προσωρινή προσωποπαγής και εντάσσεται στις διατάξεις του Ν. 2539/97, Άρθρο 18.

Β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΗ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ

1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

Γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

Δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Εκ των οποίων η μια θέση είναι προσωρινή προσωποπαγής και εντάσσεται στις διατάξεις του Ν. 2539/97, Άρθρο 18.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε-Β
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε-Β

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Γ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Δ) ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Ε) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Η οποία είναι προσωρινή προσωποπαγής και εμπίπτει στις διατάξεις του Ν. 2539/97, Άρθρο 18.
Γ) ΤΕ 19 ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
2 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ-Α
Δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
2 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ
8 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Εκ των οποίων οι 4 θέσεις είναι προσωρινές προσωποπαγείς και εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 2539/97, Άρθρο 18.
ΣΤ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
2 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
13 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Ε-Β
Εκ των οποίων η μια είναι προσωρινή προσωποπαγής και εμπίπτει στις διατάξεις του Ν. 2539/97, Άρθρο 18 .
Β) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
3 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Ε-Β
Γ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ
2 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Ε-Β
Δ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ
3 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Ε-Β
Ε) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
1 ΘΕΣΗ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1 θέση οδηγών (Ν. 2503/97)
1 θέση Καθαρίστριας Δημοτικού Καταστήματος (Ν. 2130/93, Ν. 2503/97)
2 θέσεις Εργατών Καθαριότητας (Ν. 2130/93, Ν. 2503/97)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

4 θέσεις διοικητικού

1 θέση βοηθού ηλεκτρολόγου
3 θέσεις οδηγών
1 θέση τεχνικών υδραυλικών
6 θέσεις εργατών καθαριότητας
1 θέση καθαριστριών

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 1188/91, όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για πρόσωπα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 4ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Τμημάτων

Α) Ως προϊστάμενοι στο Γραφείο Δημάρχου επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικού.

Β) Ως προϊστάμενοι στην Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικού και ΔΕ 1 Διοικητικού. Ως προϊστάμενοι στα τμήματα αυτής της Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ 1 Διοικητικού και ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ.

Γ) Ως προϊστάμενοι στην Δ/νση Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων.

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού.

Ως προϊστάμενοι στα τμήματα αυτής της Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικού και ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ.

Δ) Ως προϊστάμενοι στην Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΤΕ 3 Πτυχιούχων Μηχανικών ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΤΕ 19 Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών.

Ως προϊστάμενοι στα τμήματα αυτής της Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΤΕ 3 Πτυχιούχων Μηχανικών ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΤΕ 19 Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών και ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας. Ως προϊστάμενοι των παραπάνω υπηρεσιών και τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με βαθμό Α΄ και όπου δεν υπάρχει κατάλληλος με βαθμό Α΄ επιλέγεται αντίστοιχα υπάλληλος με βαθμό Β΄. Επίσης σε περίπτωση ομοιόβαθμων υπαλλήλων από όλους τους κλάδους, προηγούνται αυτοί που έχουν βαθμό Α΄ ή Β΄ αντίστοιχα, για περισσότερα χρόνια.

Ο Διευθυντής κάθε υπηρεσίας

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σε αυτήν και δίδει οδηγίες στους προϊστάμενους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται σε διάφορες υπηρεσίες.

Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στον Δήμαρχο ή στον νόμιμο αναπληρωτή του.

Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσης του καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν την Δ/νση του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Δήμαρχο υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

Δέχεται τους πολίτες, δίδει σε αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στην θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους τους τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους .

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπαλλήλων.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐσταται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι :

Α) φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Β) βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής

Γ) βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

Δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας, κ.λ.π., μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

Ε) βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια και προσοχή

και ευσυνειδησία,στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους, κ.λ.π.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας, κ.λ.π. μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σε αυτά.

Άρθρο 5ο

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού.

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ(εισαγωγικό)έως τον Α (ανώτατο) βαθμό, οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από Ε (εισαγωγικό) έως Β (ανώτατο) βαθμό (Άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 6ο

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37 α/87, 22/90, 50/2001 και 347/2003 και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας από το Π.Δ. 23/2002.

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ περιλαμβάνει :

1. Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί, τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο Ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

2. Το γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Συνεργάτη

Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής .

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχει ορισθεί.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από Νόμους, Διατάγματα και αναφέρονται στον Τομέα εξειδίκευσής του.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή, στα οποία και παρίσταται .

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

3. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σε αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τους Δήμους για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης .

4. Το γραφείο Αντιδημάρχων

Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του. Εάν απουσιάζουν, τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος .

Τηρούνται βιβλία εισερχομένων-εξερχόμενων.

Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

5. Το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη την Δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής.

Συντάσσει τα δελτία Τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, τοπικού και πανελλήνιου για την δημοσίευση δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τον Δήμο και του Ο.Τ.Α. που δημοσιεύονται στον Τύπο .

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά, τηρώντας το σχετικό αρχείο.

Επιμελείται των εκδόσεων ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

Τηρεί πίνακα εθνικών, τοπικών και άλλων εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλον παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων, με σκοπό την σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες) που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια, αρμοδιότητες που προβλέπουν οι σχετικοί νόμοι, εγκύκλιοι και αποφάσεις.

6. Το γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τοπικής Ανάπτυξης

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α.).

Φροντίδα για συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που θα βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες κ.λπ.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου για τεχνικά, οικονομικά, κοινωνικά ζητήματα.

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου. Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους προϊστάμενους, ειδικούς συνεργάτες και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς αιρετά όργανα.

Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες (Ν.Α. - ΤΕΑΚ. - Περιφέρεια) καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

7. Το γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει προς τον Δήμαρχο και τους αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, ή των Νομικών Προσώπων αυτό΄ και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Εκπροσωπεί τον δήμο σε όλα τα Δικαστήρια.

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Β. Η Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ περιλαμβάνει:

(α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών. Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τον νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις, κ.λ.π.) ενημερώνοντας έγκαιρα το Προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ΄ αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί όλα τα υπό νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στα πιο δημόσια μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημαρχικής Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τον νόμο και επιμελείται της πληρότητας των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις, ενημερώνοντας έγκαιρα τον Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχικής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχικής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

2. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου & Νομικών Προσώπων.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Τοπικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Τοπικού Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει τον δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά την σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.

(β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Γραφείο Προσωπικού

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των υπαλλήλων και των συνταξιούχων.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού, καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική ευθύνη την ακριβή του τήρηση.

Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις Υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία κ.λ.π. υπηρεσίες, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία.

3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Σκοπό έχει την μηχανογράφηση και την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών, κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες, κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για όλη την λειτουργία της μηχανογράφησης -μηχανοργάνωσης και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την Μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας - Άθλησης

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας .

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικά-πολιτιστικού περιεχομένου για την Νεολαία.

Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για την Νεολαία.

Επεξεργάζεται προτάσεις εσωτερικών και διεθνών ανταλλαγών.

Μεριμνά για την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών των σχολείων Α΄βάθμιας και Β΄βάθμιας Εκπαίδευσής του Δήμου.

Ασχολείται με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών κτιρίων.

Δημιουργία αρχειακού φακέλου για κάθε σχολείο και συγκρότημα και για τα έγγραφα και προϋπολογιστικά των σχολείων που υπάγονται στον Δήμο.

Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Προτρέπει νέους στη μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικές, ψυχαγωγικές, κ.λ.π.

Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων .Συνεργάζεται με υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

Φροντίζει για την δημοσιοποίηση των ενεργειών του και την ενημέρωση των Δημοτών.

Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου,

Οργανώνει προγράμματα Κοινωνικής παρέμβασης παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

Επεξεργάζεται και εισηγείται προς την Δημοτική Αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη στον Δήμο.

Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα πολιτισμού.

Προωθεί την ίδρυση και παρακολουθεί την λειτουργία θεάτρων, πινακοθηκών, κινηματογράφων.

Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Συνεργασία με φορείς της πόλης .

Ασχολείται με τα προβλήματα που έχουν σχέση με τις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

Μεριμνά για την συγκρότηση και σύγκλιση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και υλοποίηση των αποφάσεων αυτής .

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εξύψωση του αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

Συστήνει Δημοτική Αθλητική Επιτροπή.

Προτρέπει τους νέους στην άθληση.

Προγραμματίζει και υλοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος.

5. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει με τα όργανα της την τήρηση των κειμένων διατάξεων που ισχύουν και αφορούν:

Την εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία Αστ. Διατάξεις 6/1996 ΦΕΚ 108 Β΄ και 3/1996 ΦΕΚ 15 Β΄ Άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1Β/2000/1995 και Άρθρο 417 Π.Κ. ΦΕΚ 343 Β΄) .

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (αν. 2520/1940 ΦΕΚ 273 Α' Ν. 2323/1995 ΦΕΚ 145 Α' Π.Δ. 180/1979 ΦΕΚ Α΄ όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

Τον έλεγχο στάθμευσης των αυτοκινήτων (Άρθρο 34 Ν. 2094/1992 Κ.Ο.Κ., ΦΕΚ 182 Α΄).

Τον έλεγχο σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (Άρθρο 9 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

Την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων (Άρθρο 3 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

Τον έλεγχο εκπομπών ρύπων, θορύβων, κ.λ.π. από οχήματα (Άρθρο 15 παρ. 1 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

Τον έλεγχο τήρησης υποσχέσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

Την εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν. 1577/1985 ΦΕΚ 210 Α', Ν. 651/1997 ΦΕΚ 207 Α', Ν. 1647/1986 ΦΕΚ 141 Α' και Π.Δ. της 13-4-1929 ΦΕΚ 153 Α').

Τ ην επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (Άρθρο 116 Π.Δ. 1073/1981 ΦΕΚ 260 Α').

Τον έλεγχο του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων (Άρθρο 23,24 και 46 Ν. 2224/1994 ΦΕΚ 112 Α', Άρθρο 8 Ν. 2207/1994 ΦΕΚ 65 Α', Άρθρο 14 παρ. 2 Ν. 2194/1994 ΦΕΚ 34 Α' και ΚΥΑ 1011/22/19 - ιβ' /1994 ΦΕΚ 724 Β'), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19/κθ΄/1995 ΦΕΚ 1055 Β΄.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε ζητηθεί.

Οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για τους Δημοτικούς υπαλλήλους (προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις, εφαρμόζονται για το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής).

Οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από την Δημοτική Αστυνομία, μόλις εκδοθεί το Π.Δ. που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθρου 11 του Ν. 2503/97.

(γ) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και την διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Γραφείο Δημοτολογίου - Πολιτικών Γάμων - Εκλογών

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασία για εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ΄ αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

Εκδίδει και οδηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται από αυτή.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στον Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στον Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Φροντίζει για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τέλεσης αυτών.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιάρχου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο

βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου :

Στο δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

Στους άλλους Δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί δικό ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.118/81 "περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων".

Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τελευταία των πολιτικών γάμων.

(δ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ (ΚΕΠ)

1. Γραφείο Επικοινωνίας με τον πολίτη

Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων κ.α.

Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δέχεται από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. Η Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ περιλαμβάνει:

(α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο Εσόδων, Φόρων, Τελών & Δικαιωμάτων

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, αύξηση, ή μείωση των Δημοτικών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων.

Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και στέλνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και καταστάσεις στο Ταμείο.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνει για τις μεταβολές της νομοθεσίας για την δημοτική φορολογία.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών, συνιστά τις κατά νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

Επιμελείται τις εκμισθώσεις και εκποιήσεις της κινητής και ακίνητης περιουσίας του δήμου.

Χορηγεί άδειες για άσκηση διαφήμισης και υπαιθρίου εμπορίου.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές των τ.μ. και τους ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των φορολογικών επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνετε απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Χορηγεί βεβαιώσεις προς την ΔΕΗ, ύστερα από δήλωση των υποχρέων για χρέωση τελών καθαριότητας και ΤΑΠ, παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττομένου εσόδου του τέλους από την ΔΕΗ.

Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού φροντίζει την σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος. Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις στέλνει στην ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα και εκδίδει βεβαιώσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων και παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων.

Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία. Επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης διαφορών.

Παραλαμβάνει και ελέγχει αιτήσεις - δηλώσεις των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης των σχετικών αδειών διαφήμισης.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% ή 2% επί ακαθαρίστων κερδών διασκέδασης κλπ.

Παραλαμβάνει δηλώσεις των φορολογουμένων που υπόκεινται στα τέλη του 5% ή 2%. Ελέγχει από την ΔΥΟ τα ακαθάριστα έσοδα των επαγγελματιών.

Εισπράττει τις κρατικές επιχορηγήσεις και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

Φροντίζει για την βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση παραβάσεις ΚΟΚ.

Ασχολείται με την διεκπεραίωση των κλήσεων.

Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με τον νόμο τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

2. Γραφείο Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος & καταλήψεων κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για την βεβαίωση σύμφωνα με το νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από τον Δήμο για κοινόχρηστους χώρους.

Φροντίζει για την έκδοση αδείας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων, επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις, την ενέργεια των νομίμων.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/νση Τεχν. Υπηρ. Κατόπιν στην Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στην διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη, σύμφωνα με το νόμο.

Διενεργεί προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων

Ως προς την Δημοτική Περιουσία :

Επιμελείται την σύνταξη του κτηματολογίου και την συνεχή ενημέρωσή του.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμο, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και την βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για την διαφύλαξη της ακίνητης περιουσία του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Άρθρο 263 του ΔΚΚ με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που α φορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που την στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

(β) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο Εκκαθάρισης - Εντολής δαπανών

Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με τις Διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την ύπαρξη της ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, τον έλεγχο της νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από τον Δήμο και γράφεται σε αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού, καθώς και εγγράφων εντολής του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό) και καταχωρεί σε αυτά αμέσως της έκδοση εντάλματος προπληρωμής.

2. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κ.λ.π.) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παράδοσης βιβλίων κατά είδος .

Εισηγείται την διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο τμήμα Δημαρχιακής επιτροπής.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, συνεννόηση με την Νομική Υπηρεσία,παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί την διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δήμάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, την διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σε αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης κ.λπ.).

Μεριμνά για την σωστή αποθήκευση των υλικών, για την φύλαξη τους, την συντήρησή τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία τους.

3. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Επιμελείται την έκδοση προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων του Δήμου και των επί αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση ή έγκριση αυτών.

Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση ή έγκριση αυτών.

Η παρακολούθηση συγκέντρωσης και λογιστικής απεικόνισης στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με τις σχετικές αποφάσεις .

Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου ή αορίστου χρόνου, που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και εκτάκτου προσωπικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου ή αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για τη εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην Εφορία.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτικών Συμβούλων για την συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής .

(γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού ταμία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17-5-59 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και τα των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της δημαρχιακής Επιτροπής.

Δίνει εντολή για την λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην τράπεζα Ελλάδας, ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική Τράπεζα ή στην Αγροτική Τράπεζα κλπ.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμοδίους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κλπ ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

Ο δημοτικός ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

1. Γραφείο Εισπράξεων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ, εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ, προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β.Δ.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και Άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό ταμία.

2. Γραφείο Πληρωμών

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση ΦΜΥ.

Συνεργάζεται με τα διαφορά επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, σ τους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Δ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ περιλαμβάνει :

(α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Οδοποιίας

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αφορούν την συντήρηση οδών ή λοιπών τεχνικών έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση των οδών, πεζοδρομίων κ.λπ.

Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία, φροντίζει για την συμπλήρωσή του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδομικών Αδειών.

2. Γραφείο Έργων

Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών, ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών ή πεζοδρομίων.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά-εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα και τις μελέτες διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων.

Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδομικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές και αθλητικά έργα.

Μεριμνά για την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων και φροντίζει για την εκτέλεση των σχετικών έργων.

3. Γραφείο Μελετών

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγράμματος που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζονται το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

4. Γραφείο Σχεδίου πόλης, Τοπογραφήσεων, Κτηματολογίου

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου πόλης και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Ελέγχει τις συστάσεις που υποβάλλονται και τις επικυρώνει.

Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται κατά τον Νόμο.

Συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

Τηρεί την διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελείς .

Τηρεί αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και τροποποιήσεων.

Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε υπηρεσία .

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλους που περιλαμβάνουν όλα εκείνα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση από τον Δήμο των δικαιωμάτων σε κυριότητα, νομή και κατοχή της περιουσίας του Δήμου.

Κατάρτιση κτηματολογίου όλων των ακινήτων του Δήμου.

Συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων για έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των ακινήτων του Δήμου.

Τήρηση ιδιαιτέρων φακέλων για αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του Δήμου και η μέριμνα για την ολοκλήρωση αυτής.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Καθαριότητας

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαϊκές, αγορές, καταστήματα.

Φροντίζει για την καθαριότητα του Οδικού δικτύου της πόλης, των κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους.

Φροντίδα για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα ποτ έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά την λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει την περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Ελέγχει και συντονίζει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εκδίδει δελτίο κίνησης οχημάτων και ελέγχει την εφαρμογή του.

3. Γραφείο Αξιοποίησης Αρχαιολογικών Χώρων - Πρασίνου

Τηρεί αρχείο υπαρχόντων κτιρίων, συστήνει μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησης αυτών.

Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους του Δήμου.

Τηρεί αρχείο μνημείων και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες, τόσο για την διατήρηση, όσο και για την αξιοποίηση των αρχαίων χώρων της περιοχής.

Ενεργεί την αποκατάσταση και ανάπλαση αρχαιολογικών κτιρίων.

Εκτελεί εργασίες για την διάσωση και προστασία αρχαιολογικών χώρων.

4. Γραφείο Νεκροταφείου

Ως προς την λειτουργία του Νεκροταφείου:

Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο το νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

5. Γραφείο Συντηρήσεων

Φροντίζει για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών και άλλων κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει για τα έργα αυτεπιστασίας.

(γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Μηχανολογικό - Συντήρησης οχημάτων

Συντάσσει κάθε είδους μηχανολογικής μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων σε καύσιμα και για την διαρκή συντήρησή τους.

Φροντίζει για τις επισκευές των οχημάτων.

2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους, για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Φωτισμού της Πόλης, των Δημοτικών Καταστημάτων κλπ.

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

3. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Διατηρεί αρχείο - Πελατολόγιο. Εκδίδει λογαριασμούς.

Δέχεται αιτήσεις νέων παροχών. Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει την καταμέτρηση.

Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων και την συντήρηση αυτών.

Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης.
Διατηρεί αποθήκη υλικών και φροντίζει για την παραλαβή νέων και τον έλεγχο αυτών.
Έχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση νέων πελατών.
Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην κατασκευή και επέκταση του δικτύου αποχέτευσης.
Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων αποχέτευσης.
Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος της ροής του αγωγού.
Ενεργεί οτιδήποτε αφορά την κατασκευή των συνδέσεων.
Ενεργεί αυτοψίες όταν υπάρχουν διαφωνίες για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του Προσωπικού στην Διεύθυνση και τα τμήματα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
Οι Διευθύνσεις των Δήμου δύνανται να τηρούν ιδιαίτερα πρωτόκολλα, ύστερα από απόφαση Δημάρχου.
Για όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λειτουργίας των καθηκόντων των υπαλλήλων της Δ/νσης, αρμόδιος είναι ο Διευθυντής .
Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επιμέρους λειτουργίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο .

Άρθρο 8ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελακίων, ύψους 150.000,00 ευρώ η οποία βεβαιώνουμε ότι μπορεί να καλυφθεί από τους Κ.Α. 05/111.1, 15/111.1, 20/111.1, 40/111.1, 45/111.1, 55/111.1, 05/112.1, 15/112.1, 20/112.1, 40/112.1 και στους οποίους έχουν προβλεφθεί ανάλογες πιστώσεις.

Άρθρο 9ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Απριλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/2261 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αίγινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 238/10.9.2002 (ΦΕΚ 217/Α΄/18.9.2002) "Μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Αίγινας στο Δήμο Αίγινας και στην Κοινότητα Αγκιστρίου", με το οποίο συστάθηκε Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία "Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αίγινας" με έδρα την Αίγινα στο οποίο μεταφέρθηκαν οι αρμοδιότητες του Λιμενικού Ταμείου Αίγινας.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ.3 του ίδιου Π.Δ.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.
4. Την με αριθμ. πρωτ. 29515/εκγ. 17/6.8.2001 εγκύκλιο του Π.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
5. Τον αριθμό και την ειδικότητα του προσωπικού που υπηρετούσε στο Λιμενικό Ταμείο Αίγινας και το οποίο έχει δικαίωμα μετάταξης στο νεοσυσταθέν Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο.
6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/01 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου φορέα" (ΦΕΚ 39/Α΄/2001).
7. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 όπως έχουν τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύουν.
8. Την 141/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αίγινας, η οποία στάλθηκε με το 7372/22.7.2003 έγγραφο του Δήμου Αίγινας, με το οποίο εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αίγινας.
9. Την 10 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 5/2003 πρακτικό, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου "Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αίγινας", συγκροτούν:
Α. Το Γραφείο Προέδρου.
Β. Το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γ. Το αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

1. Το αυτοτελές Γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:
1α. Το Γραφείο Προέδρου.
1β. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
2. Το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:
α. Το γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.
β. Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Το αυτοτελές Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:
α. Το Γραφείο Δομικών και Ηλεκτρομηχ/κών Έργων.
β. Το γραφείο καθαριότητας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).
Οι θέσεις των κατηγοριών Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζεται ως εξής:

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Μία (1) θέση Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού

ΣΥΝΟΛΟ 1

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων

Μια (1) θέση ΔΕ Δομικών

Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτρολόγων

ΣΥΝΟΛΟ 6

Οι τρεις (3) θέσεις ΔΕ Διοικητικού εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2738/99 (ΦΕΚ 180 Α/9.9.1999 Άρθρο 28 παρ. 8).

Η μία (1) θέση ΔΕ Δομικού εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2738/99 Άρθρο 28 παρ. 8)

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Κοινοχρήστων χώρων

ΣΥΝΟΛΟ 4

Οι δύο (2) θέσεις ΥΕ εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2738/99 .

Άρθρο 4ο

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔ. Δ. ΟΡΙΣΜΈΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Έξη (6) θέσεις εργατών Καθαριότητας λιμενικών χώρων.

Τρεις (3) θέσεις φυλάκων και εξυπηρετήσεων σκαφών.

Μία (1) θέση εισπράκτορα.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81 και 2190/94 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων των αυτοτελών Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι εξής:

Α. Για το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ η ΔΕ με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α υπάλληλος με βαθμό Β.

Β. Για το αυτοτελές Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Δομικών και ηλεκτρολόγων με βαθμό Α ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α, υπάλληλος με βαθμό Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7ο

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το Άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94. Η κατανομή του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από το γραφείο Προέδρου και τα αυτοτελή Τμήματα.

Η κατανομή του προσωπικού καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά ,στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των προϊστάμενων.

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.

Α: Γραφείο Προέδρου:

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου.
- Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους πολίτες.

Β: Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη:

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.
- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.
- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τη βελτίωση λειτουργίας του Νομικού προσώπου με απώτερο σκοπό την ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.
- Εφοδιάζει τους πολίτες με ενημερωτικά έντυπα, έντυπα, αιτήσεις, κλπ και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις υπηρεσίες του Νομικού προσώπου στο αντικείμενό τους.

2.

Α: Το αυτοτελές τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Το αυτοτελές τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα γραφεία:

(1) Διοικητικών Υπηρεσιών:

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στη πρόσληψη μονίμου και εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λ.π. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση τους για θέματα που τους αφορούν.

Βεβαιώνει από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφ' όσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

(2) Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο εσόδων - εξόδων - περιουσίας - διαχείρισης υλικού.

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωση του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Συντάσσει χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Β: Το αυτοτελές τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διευθύνουσα Τεχνική Υπηρεσία για τα έργα είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Αίγινας και μέχρι τη σύσταση της, η Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Υ.Δ.Κ.) Νομαρχίας Πειραιά.

(1) Γραφείο Δομικών και Ηλεκτρομηχανικών Έργων.

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών δομικών έργων και ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η επίβλεψη από πλευράς Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου κάθε δομικού έργου που εκτελείται.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους προμήθεια (μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

(2) Γραφείο Καθαριότητας

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, (χερσαίων - θαλασσίων ζωνών - αλσυλλίων) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Άρθρο 10ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ)

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των τμημάτων τους και συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Νομικού προσώπου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος τους.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπάλληλων του τμήματος τους.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι:

Α. Φάκελοι εξερχόμενων και εισερχόμενων εγγράφων.

Β. Βιβλίο διεκπεραίωσης και παραλαβής αλληλογραφίας

Γ. Βιβλίο παραλαβής υλικών έργων
Δ. Βιβλίο επιδόσεων εγγράφων.
Ε. Απαραίτητα λογιστικά βιβλία

Άρθρο 11ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αίγινας του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν πιστώσεις ύψους 279.336,00 ευρώ στους ΚΑΕ 111.1, 112.1, 15.111.1, 15.112.1, 20.112.1 και 40.111.1, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το Άρθρο 3 στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 για τις νέες θέσεις που συστήνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ,ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του Β μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής Χ2, επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Απριλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ